“सरल” प्रणाली अंतर्गत विविध Portal वर माहिती भरणे व ती अंतिम करणे याबाबत सूचना.

महाराष्ट्र शासन
शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग
शासन निर्णय क्रमांक : ई.गव्ह.१५१७/प्र.क्र. १९ / संगणक.
मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२,
दिनांक : १४ ऑगस्ट, २०१७

संदर्भ : १) शासन निर्णय क्रमांक संगण-१०१५/प्र.क्र.१९/संगणक, दि.३.७.२०१५
२) मा.मुख्यमंत्री यांच्या अध्यक्षतेखाली दिनांक २१ जून २०१७ रोजी झालेली बैठक

संदर्भाधीन शासन निर्णयान्वये महाराष्ट्रामध्ये शालेय शिक्षण विभागामध्ये मुलांच्या शिकण्याच्या दृष्टीने प्रशासकीय सुधारणा, अध्ययन अध्यापनासाठी संगणकाचा प्रभावी वापर इत्यादी बाबींसाठी ई गव्हर्नन्स प्रकल्पांतर्गत “सरल” प्रणालीची निर्मिती करण्यात आली आहे. सन २०१५-१६ या शैक्षणिक वर्षापासून या प्रणालीमध्ये शाळा, संस्था, शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचारी आणि सर्व विद्यार्थ्यांची माहिती Online/ Offline भरण्याची कार्यवाही करण्यात येत आहे.

“सरल” प्रणालीवरुन शाळांची संचमान्यता, शिक्षकांचे समायोजन, बदल्या तसेच विद्यार्थ्यांची वर्गोन्नती, स्थलांतर, शैक्षणिक प्रगती इत्यादी बाबींची माहिती उपलब्ध होत आहे. थोडक्यात प्रशासकीय तसेच शैक्षणिक बाबींसाठी सरल मधील माहितीचा मोठया प्रमाणावर उपयोग होत असून ई गव्हर्नन्सचा अवलंब केल्याने मोठया प्रमाणावर वेळेची बचत होत आहे. शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागामार्फत घेण्यात येणाऱ्या निर्णयामध्ये वस्तुनिष्ठता, अचुकता येण्यासाठी क्षेत्रीय स्तरावरुन आलेल्या सूचनांची व्यवहार्यता तपासता यावी, याकरिता प्रणालीमध्ये आवश्यक बदल करणे व काही नवीन निर्णय घेऊन माहिती भरण्याची प्रक्रिया गतिमान करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

“सरल” संगणक प्रणालीमधील विद्यार्थी, शाळा, संस्था व शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या Portal ला माहिती भरण्यासाठी, अद्ययावत करण्यासाठी करावयाच्या बाबींसंबंधी Portal निहाय पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

Student Portal :

(१) **शेवटचा वर्ग पूर्ण न करता Student Transfer :** पालकांच्या स्थलांतरामुळे किंवा इतर कारणामुळे विद्यार्थी शिकत असलेल्या शाळेत उपलब्ध असलेल्या शेवटच्या वर्गापर्यंत शिक्षण न घेता पुढील शिक्षणासाठी एका शाळेतून दुसऱ्या शाळेत जातात. अशा विद्यार्थ्यांच्या बाबतीत “सरल” प्रणालीमध्ये एका शाळेत विद्यार्थ्याची भरलेली माहिती दुसऱ्या शाळेत Online Transfer होणे आवश्यक आहे. यासाठी “सरल” प्रणाली अंतर्गत असणाऱ्या Student Portal मध्ये Student Transfer करण्याची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे. त्याकरिता पुढील कार्यपध्दतीचा अवलंब करावा.

i) विद्यार्थी ज्या नवीन शाळेत शिकण्यासाठी गेलेला आहे, त्या नवीन शाळेच्या मुख्याध्यापकांनी जुन्या शाळेकडे U-DISE कोड चा वापर करुन Student Transfer करण्याची Online Request करावी.

ii) जुन्या शाळेने नवीन शाळेकडून आलेल्या Student Transfer Request ची खातरजमा करुन Request ही Approve/Reject करावी.

iii) जुन्या शाळेने ही कार्यवाही Student Transfer Request आल्यापासून पुढील ७ दिवसात पूर्ण करावयाची आहे.

iv) या ७ दिवसात हे काम जुन्या शाळेच्या मुख्याध्यापकांनी पूर्ण न केल्यास सदर Student Transfer Request ही System द्वारे जुन्या शाळेच्या केंद्र प्रमुखाच्या Login लाही उपलब्ध होईल.

v) संबंधित केंद्र प्रमुख यांनी सर्व माहिती वस्तुनिष्ठपणे तपासून सदर विद्यार्थ्यांची Transfer Request ही आपल्या Login मधून Approve/Reject करावी.

vi) जुन्या शाळेने किंवा केंद्र प्रमुखाने Student Transfer Request Approve केल्यानंतर नवीन शाळेच्या Login ला त्या विद्यार्थ्यांची Student Portal मधील संपूर्ण माहिती उपलब्ध होईल.

vii) सदर विद्यार्थ्याच्या जुन्या शाळेतील माहितीमध्ये आवश्यक तो बदल (Update) करुन नवीन शाळेने त्या विद्यार्थ्यांना आपल्या शाळेच्या जनरल रजिष्टर व हजेरीपटामध्ये समाविष्ट करावे.

(२) **नवीन विद्यार्थ्यांची नोंद (Student new entry)** :- नवीन विद्यार्थी म्हणजे शाळेत पहिल्यांदा प्रवेश घेणारा विद्यार्थी. अधिकांश विद्यार्थी शाळेतील इ.१लीत प्रवेश घेतात. कोणत्याही शाळेत एकदा दाखल झालेला विद्यार्थी नवीन विद्यार्थी म्हणता येणार नाही. मात्र इतर राज्यांतून आलेल्या विद्यार्थ्यांची नोंद नवीन विद्यार्थी म्हणून गणले जाईल. इ.१ ली मध्ये प्रवेश घेणाऱ्या नवीन विद्यार्थ्यांची नोंद स्टुडंट पोर्टलमध्ये जाऊन पुढील कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन करावयाचा आहे.

(i) Student Portal मध्ये नवीन विद्यार्थी download excel व upload excel या टॅबच्या माध्यमातून नोंदवून घेतले जातात. या सुविधेच्या माध्यमातून प्रत्येक शाळांनी आपल्या शाळेतील नवीन विद्यार्थ्यांची नोंद करुन घ्यावयाची आहे.

(ii) Student Portal मध्ये नवीन विद्यार्थ्यांची नोंद करताना ती अचूक असणे आवश्यक आहे. त्यामुळे विद्यार्थ्यांची माहिती Submit करताना सरल संगणक प्रणाली एकदा विचारेल, "माहिती बरोबर असल्याची खात्री करुन घ्यां". माहिती एकदा "Submit केल्यानंतर ती माहिती शाळा पातळीवर पुन्हा दुरुस्त करता येणार नाही. दुरुस्त करण्याची गरज भासल्यास ती दुरुस्ती केंद्र प्रमुखाच्या Login मधूनच होऊ शकेल".

(iii) Student Portal मध्ये केलेल्या विद्यार्थ्यांच्या नोंदीमध्ये काही दुरुस्ती करावयाची असल्यास (उदा. विद्यार्थ्यांचे नाव, जन्मतारीख, जनरल रजिस्टर नंबर इ.) अशी दुरुस्ती Correction Request असा टॅब दाबून करावी. दुरुस्त माहिती भरल्यानंतर ती केंद्र प्रमुखांच्या Login ला जाईल.

(iv) केंद्र प्रमुखाने दुरुस्ती योग्य असल्याची खातरजमा केल्यानंतर ती Approve करावी. त्यानंतर माहिती सरल मध्ये अपलोड होईल अन्यथा नाही.

(v) इतर राज्यातून आलेल्या विद्यार्थ्यांची नोंद नवीन विद्यार्थी समजून योग्य त्या इयत्तेमध्ये शाळेच्या मुख्याध्यापकांनी करावयाचा आहे.

(३) **आधार क्रमांकाबाबत :** सर्व विद्यार्थ्यांच्या आधार क्रमांकाची माहिती Student Portal मध्ये नोंदविण्याची सुविधा मागील वर्षापासून उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे. तथापि अद्यापही बऱ्याच विद्यार्थ्यांच्या आधार क्रमांकाची नोंद Student Portal मध्ये झाली नसल्याचे दिसून आले आहे.

३.१ ज्या विद्यार्थ्यांचे आधार कार्ड अद्यापही काढण्यात आलेले नाही, अशा विद्यार्थ्यांच्या पालकांनी आपल्या पाल्याचे आधार कार्ड त्वरित काढून घेण्याबाबत सूचना द्यावी व लवकरात लवकर संबंधित विद्यार्थ्याचे आधार कार्ड काढले जाईल हे पहावे. शाळेतील सर्व विद्यार्थ्यांच्या आधार क्रमांकाची अचूक नोंद Student Portal मध्ये करणे शाळांना अनिवार्य आहे.

३.२ या वर्षापासून संच मान्यतेसाठी गणल्या जाणाऱ्या विद्यार्थ्यांना आधार क्रमांक अनिवार्य करण्यात आले आहे. ज्या विद्यार्थ्यांचे आधार क्रमांक नोंदविले जाणार नाहीत त्या विद्यार्थ्यांना संच मान्यतेसाठी गणले जाणार नाही. त्याचप्रमाणे आधार क्रमांक नसलेल्या विद्यार्थी शासकीय लाभांच्या योजनेपासून वंचित राहू शकतात ही बाब लक्षात घ्यावी.

३.३ Student Portal मध्ये विद्यार्थ्याचा नमूद केलेला आधार क्रमांक व नाव याबाबतची माहिती शासनाच्या माहिती व तंत्रज्ञान विभागाकडे देण्यात येत आहे. माहिती व तंत्रज्ञान विभाग आधार क्रमांकानुसार विद्यार्थ्याचे नाव काय दिसते ते स्पष्ट करेल. जर नावात साम्य असेल तर ती नावे अंतिम केली जातील. त्याप्रमाणे विद्यार्थ्याचे नाव अथवा इतर माहितीबाबत शाळेला कळविले जाईल. त्या आधारे जनरल रजिस्टरला दुरुस्ती करावी. शाळेच्या जनरल रजिस्टरमध्ये आधारप्रमाणे संबंधित विद्यार्थ्याचे नाव असावे.

३.४ मात्र एखाद्या विद्यार्थ्याचे आधार क्रमांक आणि नाव पूर्णपणे वेगळे दिसत असल्यास त्या विद्यार्थ्याचे आधार क्रमांक नोंदविले नसल्याचे गृहीत धरण्यात येईल.

(४) **सतत गैरहजर राहणारे विद्यार्थी** : जे विद्यार्थी शाळेमध्ये सलग एक महिना किंवा त्यापेक्षा जास्त काळ गैरहजर आहेत, असे विद्यार्थी शिक्षण हक्क कायद्यातंर्गत केलेल्या नियमाप्रमाणे "शाळाबाहय विद्यार्थी" समजण्यात येतात.

i) शाळेत एखादा विद्यार्थी सलग एक महिन्यापेक्षा जास्त काळ गैरहजर असल्यास अशा विद्यार्थ्याला शाळेच्या पटावरुन कमी करण्यासाठी Student Portal मध्ये Drop Box मध्ये टाकण्याची सुविधा देण्यात आली आहे.

ii) असे सतत, गैरहजर राहणा-या विद्यार्थ्यांस Drop Box मध्ये घालणे बंधनकारक आहे.

iii) विद्यार्थी काही काळाने पुन्हा हजर झाल्यास अशा विद्यार्थ्यांना पुन्हा प्रणालीमध्ये घेण्यासाठी Drop Box मधून Attach करण्याची सुविधा देण्यात आली आहे. या सुविधेचा उपयोग करुन विद्यार्थी पुन्हा शाळेत येऊ शकतील.

(५) **वर्गोन्नती (Promotion) :** शैक्षणिक वर्ष संपल्यानंतर विद्यार्थी मागील वर्गातून पुढील वर्गात वर्गोन्नत होतो. यासाठी सरल प्रणालीमध्ये प्रमोशन ही सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे. इयत्ता १ ली ते ८ वी च्या विद्यार्थ्यांना अनुत्तीर्ण न करण्याचे धोरण असल्याने या वर्गाचे प्रमोशन पुढीलप्रमाणे Online पध्दतीने करावयाचे आहे.

५.१ **इयत्ता १ ली ते ८ वी तील विद्यार्थ्यांचे** Promotion: मागील वर्षी इयत्ता १ ली ते ८ वी तील विद्यार्थ्यांचे Promotion हे System द्वारे केले गेले होते. यावर्षी इ.१ ली ते ८ वी पर्यंतच्या विद्यार्थ्यांचे Promotion हे System द्वारे न करता शाळेने Manually करावयाचे आहे.

५.१.१ विद्यार्थ्यांचे Promotion हे त्यांच्या सध्याच्या वर्गातून पुढील वर्गात आणि सध्याच्या शैक्षणिक वर्षातून पुढील शैक्षणिक वर्षात करावयाचे आहे.

५.१.२ इयत्ता १ ली ते ८ वी तील विद्यार्थ्यांचे Promotion करताना मुख्याध्यापकांनी एकेका वर्गाचे प्रमोशन करुन घ्यावे.

५.१.३ हे प्रमोशन करत असताना कोणत्याही विद्यार्थ्यास अनुत्तीर्ण करावयाचे नाही. एखाद्या विद्यार्थ्याची शैक्षणिक प्रगती कमी असेल तर अशा विद्यार्थ्यास त्याच्या नावापुढे अप्रगत दाखविण्याची व्यवस्था "सरल" मध्ये करण्यात आली आहे. त्याप्रमाणे त्यास अप्रगत दाखवून त्याला वर्गोन्नत करावयाचे आहे. अशा अप्रगत दर्शविलेल्या विद्यार्थ्यांना नवीन वर्गात वर्षारंभी अधिक अध्ययन अनुभव देऊन प्रगत करावयाचे आहे. जेव्हा असे विद्यार्थी प्रगत होतील, तेव्हा त्या विद्यार्थ्यांच्या नावापुढे System मध्ये पुनश्च प्रगत असा शेरा दर्शवावयाचा आहे.

५.१.४ चालू शैक्षणिक वर्षात एखादा विद्यार्थी इतर ठिकाणी शिकण्यासाठी गेला तरीसुध्दा वरीलप्रमाणे कार्यवाही करावी. मात्र त्या विद्यार्थ्याची request नवीन शाळेकडून आल्यानंतर त्या विद्यार्थ्याला Transfer करावे.

५.२ इयत्ता ९ वी तील विद्यार्थ्यांचे Promotion:

५.२.१ इयत्ता ९ वी तील विद्यार्थ्यांचे Promotion ही Online पध्दतीने Manually करावयाचे आहे.

५.२.२ इयत्ता ९ वी तील विद्यार्थ्यांचे Promotion करताना विद्यार्थ्यांच्या वार्षिक निकालाची एकत्रित नोंद प्रत्येक विद्यार्थ्यांच्या नावासमोर घ्यावयाची आहे.

५.२.३ इयत्ता नववीतील त्या त्या तुकडीतील उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांच्या नावापुढे त्यांची टक्केवारी नमूद करुन त्यास वर्गोन्नत (Promotion) करावयाचे आहे.

५.२.४ विद्यार्थी वर्गोन्नत करण्यासाठी पात्र नसल्यास त्याचे कारण सतत गैरहजर किंवा अनुत्तीर्ण असू शकेल. अशा विद्यार्थ्यांसमोर "अपात्र" असे टॅब दाबावे. ते दाबल्यानंतर ड्रॉप डाऊन मध्ये "सतत गैरहजर" आणि "अनुत्तीर्ण" चॉईस येईल. अनुत्तीर्ण टॅब दाबल्यास सर्व विषयांची यादी दिसेल. विद्यार्थी ज्या विषयांमध्ये अनुत्तीर्ण असतील त्या विषयांसमोर बरोबर **(✓)** खुण करावयाची आहे. त्यानंतर त्या विद्यार्थ्यांची माहिती Submit बटन दाबून पूर्ण करावी.

५.३ **इयत्ता दहावीतील विद्यार्थ्यांचे** Promotion :- इयत्ता दहावीमधील विद्यार्थ्यांचेही Promotion Online पध्दतीने Manually करावयाचे आहे. या विद्यार्थ्यांचे Promotion करताना त्यांना इयत्ता दहावीमध्ये मिळालेले गुण System द्वारे सरल प्रणालीमध्ये घेतलेले आहेत.

५.३.१ यामध्ये काही विद्यार्थ्यांच्या नावापुढे काही तांत्रिक अडचणींमळे प्रणालीद्वारे त्यांचे गुण घेतले गेले नसल्यास किंवा चुकीचे असल्यास त्याच्या दुरुस्तीसाठी "सरल" टीम राज्यस्तराला कळविण्यात यावे.दुरुस्ती होईपर्यंत त्याचे Promotion करण्यात येऊ नये.

५.३.२ दहावीतील विद्यार्थ्यांचे प्रमोशन केल्यानंतर ते विद्यार्थी Drop Box मध्ये येणार आहेत. त्यानंतर बिंदु क्रमांक ६ प्रमाणे कार्यवाही करावयाची आहे.

५.४ इयत्ता बारावीतील विद्यार्थ्यांचे Promotion - इयत्ता बारावीमधील विद्यार्थ्यांना मिळालेले गुण System द्वारे प्रणालीमध्ये घेण्यात आले आहेत. इयत्ता १२वीच्या विद्यार्थ्यांचे Promotion करताना System द्वारे विद्यार्थ्यांच्या नवासमोर दर्शविण्यात आलेले गुण तपासून घेणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये दुरुस्ती असल्यास संबंधित विद्यार्थ्यांच्या नावापुढे योग्य ती दुरुस्ती करुन घ्यावी. यामध्ये काही विद्यार्थ्यांच्या नावापुढे काही तांत्रिक अडचणींमुळे प्रणालीद्वारे त्यांचे गुण घेतले गेले नसल्याची शक्यता आहे. अशा विद्यार्थ्यांच्या नावापुढे त्यांचे इयत्ता १२वी मध्ये मिळालेले गुण नोंदवून नंतर त्या विद्यार्थ्यांचे Promotion करावयाचे आहे. इयत्ता १२वी मधील विद्यार्थ्यांचे प्रमोशन केल्यानंतर हे सर्व विद्यार्थी Drop Box मध्ये दर्शविण्यात येणार आहेत.

५.५ **अत्यंत महत्वाचे** - विद्यार्थ्यांचे Promotion करताना यापूर्वी सन २०१५-१६ मधील विद्यार्थ्यांचे Online Promotion करण्याची कार्यवाही प्रलंबित असेल तर ती प्रथम पूर्ण करुन घेणे अत्यावश्यक आहे. त्या शिवाय Promotion करण्यासाठी सन २०१६-१७ मधील विद्यार्थ्यांचा Data उपलब्ध होणार नाही याची नोंद घ्यावी.

(६) शेवटचा वर्ग पूर्ण केलेल्या Student Transfer :

प्रत्येक शाळेच्या शेवटच्या वर्गातील विद्यार्थी वर्गोन्नत झाल्यानंतर शाळेमध्ये त्यापुढील कोणताही वर्ग नसल्याने हे विद्यार्थी त्याच शाळेच्या Drop Box मध्ये ठेवण्याची सुविधा "सरल" मध्ये करुन दिलेली आहे.

६.१ दुसऱ्या शाळेमध्ये यापैकी काही विद्यार्थी प्रवेशासाठी आल्यास या नवीन शाळेने जुन्या शाळेचा U-DISE कोड वापरुन त्या शाळेच्या Drop Box मधून सदर विद्यार्थ्याला आपल्या शाळेमध्ये Attach करुन घ्यावयाचे आहे. यासाठी सदर शाळेच्या Drop Box मध्ये गेल्यानंतर संबंधित विद्यार्थ्यासमोर असलेले Attach हे टॅब दाबावयाचे आहे. याने विद्यार्थी आपल्या शाळेला फक्त Attach होणार. परंतु मूळ शाळेने मान्य केल्यानंतरच आपल्या शाळेच्या हजेरी पटावर उपलब्ध होणार.

६.२ अशा प्रकारे Attach केलेले सर्व विद्यार्थी मूळ शाळेच्या मुख्याध्यापकाच्या Login मध्ये दिसणार. जुन्या शाळेने नवीन शाळेकडून आलेल्या Attach request ची खातरजमा करुन सदर Attach request ही Approve/ Reject करावी.

६.३ या ७ दिवसात हे काम जुन्या शाळेच्या मुख्याध्यापकांनी पूर्ण न केल्यास सदर Student Transfer Request ही System द्वारे जुन्या शाळेच्या केंद्र प्रमुखाच्या Loginलाही उपलब्ध होईल.

६.४ संबंधित गट शिक्षणाधिकारी यांनी सर्व माहिती वस्तुनिष्ठपणे तपासून सदर विद्यार्थ्यांची Transfer Request ही आपल्या Login मधून Approve/Reject करावी.

६.५ जुन्या शाळेने किंवा केंद्र प्रमुखाने Student Transfer Request Approve केल्यानंतर नवीन शाळेच्या Login ला त्या विद्यार्थ्यांची Student Portal मधील संपूर्ण माहिती उपलब्ध होईल.

६.६ सदर विद्यार्थ्याच्या जुन्या शाळेतील माहितीमध्ये आवश्यक तो बदल (Update) करुन नवीन शाळेने त्या विद्यार्थ्यांना आपल्या शाळेच्या जनरल रजिष्टर व हजेरीपटामध्ये समाविष्ट करावे.

६.७ केंद्र प्रमुखाने Attach request ही Reject केल्यास ते गट शिक्षणाधिकाऱ्याच्या Login ला जाईल. गट शिक्षणाधिकाऱ्याने Approve केल्यावर नवीन शाळेच्या हजेरी पटावर मूल उपलब्ध होईल.

६.८ गट शिक्षणाधिकाऱ्याने सुध्दा Attach request ही Reject केल्यास संबंधित मूल जुन्या शाळेच्या Drop Box ला जाईल.

६.९ अशा मुलांची गणना Drop Out मुले मोजण्यासाठी करण्यात येईल.

७ विद्यार्थी नोंदणी (दुसरा टप्पा): विद्यार्थी पोर्टलला पुढील मुद्यांची माहिती भरण्यासाठी सुविधा देण्यात येत आहे.

i. category

ii. BPL

iii. Religion

iv. Disability

v. Birth Place

vi. Address

दुसऱ्या टप्प्यातील माहिती ३० सप्टे. २०१७ पर्यंत पूर्ण करावी.

(८) शाळा पोर्टल - मागील दोन वर्षापासून सरल चे कार्य सुरु असल्याने आता यात काहीच बदल करावा लागणार नाही अशी धारणा आहे.

८.१ तथापि, शाळेच्या संदर्भात या आधी भरलेल्या माहितीमध्ये काही चुक दुरुस्त करण्याची गरज असल्यास मुख्याध्यापकांनी ती Correction Request टॅब दाबून करुन घ्यावी. ज्या काही चुका दुरुस्त करावयाच्या आहेत त्या सर्व दुरुस्त करुन Submit बटन दाबावे. असे केल्याने हे प्रकरण केंद्र प्रमुख यांचे Login ला जाईल.

८.२ केंद्र प्रमुखाने या चुकांची खातरजमा करुन Approve / Reject करावयाची आहे.

८.३ या चुका खालील बाबींमध्ये असू शकतात

I.	Management -	शाळेचे व्यवस्थापन दुरुस्त करणे
II.	Category -	शाळेचा प्रकार बदलणे
III.	Cluster -	शाळेचे केंद्र बदलणे
IV.	Nigh School -	आपली शाळा जर रात्र शाळा असेल, तर त्यानुसार प्रकार बदलणे
V.	Medium -	शाळेच्या माध्यमामध्ये योग्य तो बदल करणे
VI.	School Name -	शाळेच्या नावामध्ये बदल करणे
VII.	Shift student -	शाळेतील विद्यार्थ्यांना एका माध्यमातून दुस-या माध्यमामध्ये ट्रान्सफर करणे
VIII.	School Shift -	सत्र Yes असल्यास No करणे.

८.४ संस्थेनी मागील वर्षी नवीन खोली बांधली असल्यास किंवा खोलींची संख्यामध्ये चुक असल्यास ते Correction Request टॅब दाबून करुन घ्यावे त्यानंतर Submit बटन दाबल्याने ते केंद्र प्रमुख Login ला जाईल. केंद्र

प्रमुखाने Approve केल्यानंतर गटशिक्षणाधिकारी Login ला जाईल. गट शिक्षणाधिकाऱ्याने Approve केल्यावर शिक्षणाधिकारी Login ला जाईल शिक्षणाधिकाऱ्याने Approve केल्यावरच ते बदल मान्य होईल.

८.५ कोणत्याही परिस्थितीत शाळेच्या Shift ची संख्या वाढवता येणार नाही. त्यामुळे तसे बटन कुठेच दिसणार नाही.

९. संच मान्यता : वर दिलेल्या सर्व बाबी तसेच नवीन मुलांच्या नोंदी आणि वर्गोन्नती तसेच गरजेप्रमाणे शाळा पोर्टलमध्ये चूक दुरुस्ती किंवा खोली संख्येमध्ये बदल योग्य पातळीवर मान्य झाले की शाळेची संच मान्यता सरल प्रणालीद्वारे करण्यात येईल.

९.१ मुलांच्या माहितीशी निगडीत वर्गोन्नतीचे कार्य शाळेनी केले की नाही हे सरल प्रणालीच्या माध्यमातून शासनास माहिती राहणार आहे. ज्या शाळा वर्गोन्नतीचे कार्य दिलेल्या तारखेपर्यंत पूर्ण करणार नाहीत त्या शाळांची संच मान्यता केली जाणार नाही.

९.२ शाळेच्या चुकीमुळे ज्या शाळेची संचमान्यता केली जाऊ शकणार नाही त्या शाळांचे सप्टेंबर पेड इन ऑक्टोंबर (दिवाळीचा महिना) चे वेतन देय हाणार नाही. दिवाळीच्या महिन्याचा पगार न देणे हे शसनास आवडणार नाही. त्यामुळे तशी पाळी येऊ नये याची सगळयांनी काळजी घ्यावी.

१०. संस्था - काही संस्थांनी एकापेक्षा अधिक नोंदणी क्रमांक वापरुन एकापेक्षा अधिकवेळा माहिती भरली आहे. अशा संस्था एकापेक्षा अधिक शाळा चालवत असल्यास काही शाळा एका नोदंणीक ्रमां ाकाला मॅप झाल्या आहेत तर अन्य शाळा इतर नोंदणी क्रमांकाला मॅप झाल्या आहेति. अशा संस्था एकच शाळा चालवत असल्यास एक नोंदणी क्रमांक बिगर शाळेचे शिल्लक आहे. परंतू, त्यांचे नाव सरल प्रणालीमध्ये रिकामे पडून आहे. काही संस्थांनी माहिती अर्धवट भरली आहे. या सर्व संस्थांची व शाळांची यादी शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) यांच्या Login ला देण्यात आली आहे. यातील माहिती रारज्यस्तरावर दुरुस्त करणे शक्य नाही. म्हणून हे कार्य शिक्षणाधिकारी यांनी करावयाचे आहे. येत्या ३१ ऑगस्ट, २०१७ पर्यंत संस्थांचया दुबार एंट्री करुन सर्व शाळा फक्त एकच संस्थेला मॅप राहील अशी दुरुस्ती करुन घ्यावी. तसेच अर्धवट माहिती भरलेल्या संस्थांनी ती पूर्ण करावी.

१०.१ हे कार्य ३१ ऑगस्ट, २०१७ पर्यंत पूर्ण न झाल्यास संबंधित संस्थेशी जोडलेल्या सर्व शाळा सतेच संबंधित जिल्हयांच्या शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) याचा सप्टेंबर पेड इन ऑक्टोंबर पगार निघणार नाही.

११ स्टाफ पोर्टल :- मागल दोन वर्षामध्ये जवळ-जवळ सर्व संस्थांनी स्टाफ पोर्टल पूर्ण केला आहे. जिल्हा परिषद या मोठया संस्थांनी सुध्दा ते कार्य पूर्ण केले आहे.

११.१ तरीसुध्दा एखादी संस्था राहिली असल्यास त्यांनी ते कार्य १५ सप्टेंबर, २०१७ पर्यंत पूर्ण करुन घ्यावे. शाळेनी भरलेली माहिती केंद्रप्रमुख आणि गट शिक्षणाधिकारी यांनी Approve करावयाची आहे.

११.२ आधी भरलेल्या माहितीमध्ये बदल असल्यास त्या संस्थेनी Correction Request टॅब दाबून बदललेली माहिती / चूक दुरुस्ती करावी. ते केल्यावर Submit बटन दाबल्यावर ती माहिती केंद्रप्रमुखाचे Login वर जाईल.

११.३ केंद्रप्रमुखाने बदललेली माहिती / चूक योग्य असल्याची खातरजमा करुन ती माहिती Approve करावी. केंद्रप्रमुखांना ते बदल मान्य नसल्यास ते Reject करावे. केंद्रप्रमुखाने Reject केल्यावर शाळेला कळेल आणि केंद्रप्रमुखाने Approve केल्यावर ती माहिती गट शिक्षणाधिका-याच्या Login वर जाईल.

११.४ गट शिक्षणाधिका-याने माहितीची खात्री करुन Approve/ Reject केल्यावर ते शाळेला कळेल.

११.५ अपडेट झालेली माहिती संस्थेच्या Login वर दिसेल

११.६ स्टाफ पोर्टलच्या अचूक माहितीवरुन समायोजनाचे आदेश काढले जाणार आहेत. त्यामुळे स्टाफ पोर्टलची माहिती दिनांक १५ सप्टेंबर पर्यंत पूर्ण न करणाऱ्या संस्थांशी निगडीत शाळांचे ऑक्टोबर पेड इन नोव्हेंबरचे पगार काढले जाणार नाहीत.

१२. राज्यस्तरावर माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांची डाटा एंट्रीसाठी शिक्षण संचालक (माध्यमिक व उच्च माध्यमिक) व प्राथमिकच्या डाटा एंट्रीसाठी शिक्षण संचालक (प्राथमिक) हे जबाबदार असतील.

१२.१ विभागीय शिक्षण उपसंचालक हे त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील सर्व शाळांची डाटा एंट्री व माहिती अंतिम करुन घेण्यासाठी जबाबदार राहतील. उपसंचालकांनी आपल्या अखत्यारीतील एका तंत्रस्नेही शिक्षकांची नियुक्ती या कार्यास मदत करण्यासाठी पुढील तीन महिन्यांकरीता करुन घ्यावी.

१२.२ जिल्हा स्तरावर माध्यमिक व उच्च माध्यमिक आणि प्राथमिक शाळांची डाटा एंट्री व माहिती अंतिम करुन घेण्यासाठी अनुक्रमे शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) व शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) हे जबाबदार असतील

१२.३ तालुकास्तरावर सरल चे कार्य पूर्ण करण्याची जबाबदारी गटशिक्षणाधिकारी यांची राहील. ही जबाबदारी गटशिक्षणाधिकारी यांनी शालेय पोषण आहार अधिक्षक, सर्व शिक्षा अभ्यिानांतर्गत कार्यरत M.I.S. co-ordinator डेटा एंट्री ऑपरेटर व २-३ तंत्रस्नेही शिक्षकांच्या मदतीने करावयाचे आहे.

१२.४ काम सुलभतेने होण्यासाठी अधीक्षक, शालेय पोषण आहार यांचेकडे गटशिक्षणाधिकारी यांच्या नियंत्रणाखाली त्यांच्या अखत्यारीतील प्रत्येक शाळेची माहिती भरुन अंतिम करुन घेणे, केंद्र प्रमुख यांचेकडून माहिती अंतिम करुन घेण्याची जबाबादारी सोपविण्यात येत आहे. प्रत्येक तालुक्याच्या Data Entry Operators नी यासाठी संपूर्ण सहकार्य करावयाचे आहे. आवश्यकतेप्रमाणे यासाठी Tech Savvy शिक्षकांची मदत घ्यावयाची आहे.

१२.५ तालुका, जिल्हा स्तरावर ज्या अधिकारी, कर्मचारी Tech Savvy शिक्षकांच्या सेवा या कामासाठी घेतल्या आहेत, त्यांची नावे व मोबाईल क्रमांक यांची जिल्हा, तालुकानिहाय यादी तयार करुन विभागाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावी.

१२.६ Helpline - तालुकास्तरीय सर्व लोकांचे दूरध्वनी क्रमांक सर्व मुख्याध्यापकांना देण्यात यावे. यावेळी सरल संदर्भातील सर्व अडचणींचे निराकरण तालुकास्तरीय Helpline द्वारे केले जाणार आहे.

१२.७ राज्यस्तरीय Helpline फक्त तालुकास्तरीय Helpline ला येणा-या अडचणींवर मतद करणार आहे. थेट मुख्याध्यापकांच्या अडचणींवर राज्यस्तरीय Helpline मदत करणार नाही.

१३. कोणतीही माहिती कोणत्याही Login मधून भरताना, दुरुस्त करताना त्याचे Online Tracking ठेवले जाते. त्यामुळे माहिती भरताना काळजी घेणे आवश्यक आहे. तसेच, वरीलपैकी कोणत्याही कार्यात सर्वात मागे राहणारे पाच जिल्हे व पाच तालुक्यांची माहिती दर दिवशी सकाळी आयुक्त शिक्षण व प्रधान सचिव, शालेय शिक्षण यांना SMS द्वारे कळविण्यात येणार आहे. या बाबींचा त्यांच्याकडून थेट पाठपुरावा केला जाणार आहे हे लक्षात घ्यावे.

१४. सरल मध्ये सर्व प्रकारची माहिती उपलब्ध आहे. आवश्यकतेनुसार विविध प्रकारची माहिती प्रणालीमधून उपलब्ध करुन घेण्याची सुविधा त्या त्या स्तरावर दिली आहे.

१४.१ "सरल" प्रणालीमध्ये असणारी माहिती कोणत्याही स्तरावरुन पुनश्च ऑफलाईन स्वरुपात क्षेत्रिय अधिकारी तसेच शाळांकडून मागवू नये. अशी माहिती मागविल्याचे निदर्शनास आल्यास संबंधित अधिकारी कारवाईस पात्र राहतील.

१५. शिक्षण विभागातील इतर घटकांनी "सरल" ची माहिती वापरण्याबाबत

१५.१ या वर्षापासून महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक मंडळ यांनी दहावी आणि बारावीचे परीक्षा फॉर्म भरतांना शाळांनी मुलांचे सरल Unique Id टाकून बोर्डाला आवश्यक असलेली मुलांची सर्व माहिती "सरल" मधून ॲटो पॉप्युलेट होईल या उद्देशाने आपल्या पोर्टलच्या संगणक प्रणालीमये आवश्यक बदल करावे.

१५.२ परीक्षा परिषदेने शिष्यवृत्ती परीक्षेचे फॉर्म भरतांना सरलच्या माहितीने फॉर्म ॲटो पॉप्युलेट होईल असे संगणक प्रणाली तयार करावी.

१६ प्रत्येक स्तरावर किती काम पूर्ण झाले आहे याचीमाहिती प्रत्येक स्तरावरील login च्या dash board वर उपलब्ध करुन दिली जाईल. त्यांनी त्याप्रमाणे आपल्या क्षेत्रातील कामाचे Tracking करुन सर्व काम विहित वेळेत पूर्ण होतील याची दक्षता घ्यावयाची आहे. शाळा संस्था, staff व student portal मध्ये माहिती अंतिम करण्याचे वेळापत्रक पुढीलप्रमाणे राहील-

१६.१ शाळा स्तर - सर्व Portal मध्ये माहिती परिपूर्ण भरुन अंतिम करणे - दिनांक २५/०८/२०१७

१६.२ केंद्र स्तर - प्राप्त माहिती अंतिम करणे - दिनांक ३१/०८/२०१७

१६.३ तालुकास्तर - आवश्यक दुरुस्त्या तपासून शाळांकडून अंतिम करणे - दिनांक ०७/०९/२०१७

१६.४ Staff Portal साठी कार्यक्रम खालीलप्रमाणे राहील.

१६.४.१ शाळांनी पूर्ण करावे - १५.०९.२०१७

१६.४.२ केंद्र प्रमुखांनी Approve/Reject करणे. - २२.०९.२०१७

१६.४.३ गट शिक्षणाधिकारी यांनी Approve/Reject करणे. - २९.०९.२०१७

उपरोक्त निर्णयाची अमलबजावणी अचूकपणे, काटेकोरपणे व विहित कालावधीत करण्याबाबतची दक्षता संबंधित सक्षम अधिकारी / कर्मचारी यांनी घ्यावी.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१७०८१४१८२२३४३०२१ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Nand Kumar

Digitally signed by Nand Kumar
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=School Education And Sports Department, postalCode=400032, st=Maharashtra,
2.5.4.20=c98b875883e76c14d91ed7b89546e6c11e439cad32d7f5cff487862cc567ee39, serialNumber=dcd3577ebf0e05e2a8b57095c152dc6cfb37c2bb83da197788645dd8a362ebc5, cn=Nand Kumar
Date: 2017.08.14 18:12:30 +05'30'

(नंद कुमार)

प्रधान सचिव (शालेय शिक्षण व क्रीडा)

प्रत,

१. मा.मंत्री (शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई ३२.
२. मा.मंत्री (सामा. न्याय व विशेष सहाय्य विभाग) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई ३२
३. मा.मंत्री (आदिवासी विकास विभाग) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई ३२.
४. मा.प्रधान सचिव (शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई ३२
५. सचिव (सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई ३२
६. सचिव (आदिवासी विकास विभाग) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई ३२
७. आयुक्त, शिक्षण महाराष्ट्र राज्य, पुणे १
८. शिक्षण संचालक (माध्यमिक व उच्च माध्यमिक) महाराष्ट्र राज्य, पुणे
९. शिक्षण संचालक (प्राथमिक) , महाराष्ट्र राज्य, पुणे
१०. शिक्षण संचालक (अल्पसंख्याक व प्रौढ शिक्षण) महाराष्ट्र राज्य, पुणे
११. संचालक, महाराष्ट्र राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, पुणे
१२. संचालक, महाराष्ट्र राज्य पाठयपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे
१३. राज्य प्रकल्प संचालक, महाराष्ट्र राज्य प्राथमिक शिक्षण परिषद, मुंबई
१४. अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ , पुणे
१५. अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे
१६. सहसंचालक, महाराष्ट्र राज्य शैक्षणिक नियोजन व प्रशिक्षण संस्था, औरंगाबाद
१७. प्रशासकीय अधिकारी, राज्य शैक्षणिक तंत्रज्ञान संस्था (बालचित्रवाणी), पुणे
१८.सर्व विभागीय शिक्षण उपसंचालक
१९. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद
२०. सर्व प्राचार्य, डाएट
२१.शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक, माध्यमिक, निरंतर)
२२. सर्व शिक्षण निरीक्षक, बृहन्मुंबई
२३. शालेय शिक्षण विभागातील सर्व कार्यासने
२४. निवड नस्ती, एस.एम.१